

個人情報 開示・訂正・削除等依頼書

依頼内容	☐ 利用目的の通知	☐ 開示	☐ 追加・訂正	☐ 削除	☐ 利用停止	☐ 消去	☐ 提供停止
------	----------------------------------	-----------------------------	--------------------------------	-----------------------------	-------------------------------	-----------------------------	-------------------------------

対象者の氏名		依頼者の氏名	本人	
依頼日			代理人	

対象者	社員の場合	会社名・所属	
		社員番号	
	協力会社社員の場合	会社名	
	その他	会社名等	

依頼者の連絡先	住所	〒			
	電話番号	自宅		携帯	
	(電話連絡が必要な場合は記載してください)				
	Email				
(メールでの連絡が必要な場合は記載してください)					

依頼内容	理由			
	開示の内容	☐ 第三者提供記録		
		☐ 氏名 ☐ 住所 ☐ 電話番号 ☐ 利用目的		
		☐ その他(具体的に書いてください)		
	訂正・追加の内容	旧(誤)		
新(正)又は追加				
削除の内容				
(利用停止・消去・提供の停止の場合は、理由のみ記載してください)				

- ※1. 依頼にあたっては次のうち、いずれかの書類の写しを添付してください。本籍地は黒塗りしてください。
- a) 運転免許証 b) パスポート c) 外国人登録証明書 d) その他本人確認ができるもの
- ※2. 依頼者が代理人である時は、委任状に押印した開示対象者本人の印鑑の印鑑登録証明書を添付してください。
- ※3. 回答は、依頼者に指定された方法により、上記の依頼者の連絡先に郵送もしくはメールします。
- ※4. ここに記載された個人情報は、当該目的のためだけに利用するとともに、適正に管理します。

以下はキーウェア内処理用

受付	受付者		受付日			部門長確認
依頼書内容の確認	本人の場合	☐ 運転免許証	☐ パスポート	☐ 外国人登録証明書		
		☐ その他				
	依頼者が代理人の場合	☐ 委任状	☐ 印鑑登録証明書			
回答処理	回答作成者		回答作成日		部門長確認	
回答内容						
回答方法	回答者		回答日		部門長確認	